

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГАСПРИНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»

(наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического
заседания
совета МБОУ «Гаспринская НШ № 2»

от 31.08.2022 № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гаспринская НШ № 2»

Салтыкова
31.08.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении административных контрольных работ (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(в действующей редакции с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее ФГОС), утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06. 10. 2009 г., № 373 (в действующей редакции с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ № 1576 от 31. 12. 2015г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10. 2009г. № 373;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 ГМ АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Письмо Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в эл.виде с г 21.11.2014»
- Примерной основной образовательной программой начального общего образования от 08.04.2015г. № 1\5;
- Законом Республики Крым от 06.07.2015 №131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым» (в действующей редакции);
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым»
- Основной образовательной программой НОО МБОУ «Гаспринская НШ № 2», утверждённой протоколом педагогического совета № 1 от 31 . 08. 2015 г., приказом № 28 от 31.08. 2015 г. (в действующей редакции);
- Уставом МБОУ «Гаспринская начальная школа № 2», принятым Постановлением администрации г.Ялты РК 18.11.2016 г. № 4959-П

1.2 Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно-воспитательного процесса.

Целью проведения административных и контрольных работ является:

- установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков;
- соотнесение этого уровня с требованиями образовательного стандарта;
- контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.

1.3. Административные контрольные работы проводятся согласно графика, составленного заместителем директора УВР и утверждённому директором школы.

1.4. Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителем директора по УВР. По необходимости согласовываются с руководителем МО.

1. 5. Структура урока, на котором проводится административная контрольная работа, соответствует методическим требованиям урока контроля и проверки знаний.

1.6. В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа, не более 2-х в течение недели в начальных классах.

2. Порядок проведения административных контрольных работ

2.1. Административные контрольные работы составляются руководителем МО и директором после предварительного обсуждения на методическом объединении.

2.2. Работу проводит учитель, преподающий данный предмет в данном классе.

2.3. На административной контрольной работе обязательно присутствие ассистента, который следит за дисциплиной, пресекает переговоры обучающихся во время работы, а так же прямое подсказывание со стороны учителя (если таковое имеется).

2.4. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией нельзя.

2.5. Работы проводятся на проштампованных двойных листах или бланках с указанием даты проведения.

Подпись работы:

Контрольная работа

по русскому языку

(диктант)

обучающегося 2 класса

Иванова Петра

Контрольная работа

по математике

обучающегося 2 класса

Иванова Петра

2.6. По мере выполнения работы обучающиеся сдают свою работу ассистенту, проводящему контроль.

2.7. По звонку с урока должны быть сданы работы всех обучающихся, присутствовавших на уроке.

2.8. Выполненные обучающимися работы подшиваются и хранятся 1 год у заместителя директора школы.

2.9. Учитель проводит анализ выполнения работ с выводами по ликвидации пробелов в знаниях. (Приложение 1)

2.10. Результаты контрольных работ вносятся в Сводную аналитическую справку по результатам итоговой оценки (см. Положение о текущем оценивании)

3. Типы, виды и формы административных контрольных работ

3.1. Типы административных контрольных работ:

Плановые административные контрольные работы. Проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данного класса. Проводятся в сроки, указанные в плане внутришкольного контроля. Плановые административные контрольные работы проводятся не чаще 3 раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в год в каждом классе по предметам учебного плана.

Внеплановая административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе. Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями (законными представителями)).

Административные контрольные работы у аттестующихся учителей, проводятся в сроки не менее чем за 2 месяца до аттестационного периода или в аттестационный период.

.Вводные контрольные работы по русскому языку, математике в 2-4 классах. Цель вводных контрольных работ – определить степень устойчивости знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний за летний период и наметить меры по устранению выявленных пробелов в процессе повторения материала прошлых лет.

Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике в 4 классах. Цель итоговых контрольных работ – определение уровня сформированности знаний, умений, навыков при переходе обучающихся в следующий класс, отслеживание динамики их обученности, прогнозирование результативности дальнейшего обучения обучающихся, выявление недостатков в работе, планирование внеурочного контроля на следующий учебный год по предметам и классам.

Учитель имеет право ознакомиться со спецификацией *итоговой* контрольной работы не менее чем за 1 месяц до ее проведения.

3.2. **Виды** административных контрольных работ. По времени проведения:

- а) на весь урок;
- б) на часть урока.

3.3. **Формы** административного контроля. Административный контроль проводится в форме тестовых, срезовых и контрольных работ.

4. Порядок проверки и оценки

4.1. Проверку выполненных работ осуществляет сначала ассистент (ассистент не выставляет отметок, он фиксирует количество ошибок допущенных по разным видам орфограмм), затем сам учитель.

4.2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам и выставляются в электронный журнал, учитываются при выставлении промежуточной и итоговой аттестации. При отсутствии ребёнка на уроке в журнале ставится « н ».

4.3. Учитель выполняет самоанализ выполнения работ в письменной форме.

4.3. По результатам административных контрольных работ оформляется справка, содержащая следующие выводы:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость обучающихся);
- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);
- процент степени обученности обучающихся;
- сравнительный анализ итогов данной контрольной работы с общей успеваемостью и качеством знаний обучающихся по этому предмету и другим предметам класса;
- какие виды заданий выполнены обучающимися лучше всего/ хуже всего.

4.4. Результаты административных контрольных работ анализируются на заседаниях школьных методических объединений, совещаниях при директоре, педагогических советах и могут быть отображены в приказах по школе.

По результатам контрольных работ проводится собеседование заместителя директора по УВР с учителем. По результатам собеседования заместителем директора составляется справка «Об итогах административных контрольных работ». Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации

**Схема анализа контрольной работы
по русскому языку(диктант)**

Класс _____

Дата _____

В классе: _____

Писали: _____

Отсутствовали: _____

Допустили ошибки:

Жи-ши, ча-ща, чу-щу:

Чк, чн, нщ :

Точка в конце предложения:

Заглавная буква:

-оро-, -оло- :

Безударный гласный:

Парный согласный:

Непроизносимый согласный:

Ь --- показатель мягкости:

Разделительный Ъ:

Разделительный ь :

Удвоенный согласный:

Ь после шипящих у сущ. :

Падежные окончания сущ.:

Падежные окончания прил.:

Правописание приставок:

НЕ с глаголами:

---тся, ---ться у глаголов :

Запятая при однородных членах:

Запятая в сложном предложении:

Запятая при обращении:

Словарные слова:

Перенос:

Слуховые:

Пропуск и замена:

Написали на:

выс. _____ дост. _____ ср. _____ нач. _____ ср. балл _____

% _____

Грамматические задания:

1. _____
2. _____
3. _____

Написали на:

выс. _____ дост. _____ ср. _____ нач. _____ ср. балл _____
% _____

Выводы:

Учитель:

**Схема анализа
контрольной работы по математике**

Класс _____

Дата _____

В классе _____ Присутствовали _____ Отсутствовали _____

Допустили ошибки:

1) В решении задачи

--- не приступили :

--- не решили:

--- в ходе решения :

--- в вычислениях :

2) В примерах на +

3) В уравнениях:

4) В неравенствах:

5) В преобразованиях:

6) В неравенствах с именованными числами:

7) В геометрическом материале:

8) Логическое задание:

Написали на:

Высокий _____ Дост. _____ Средний _____ Низкий _____ Ср. балл. _____

% _____

Выводы:

Учитель:

**Схема анализа контрольной работы
по русскому языку
(списывание)**

В классе: _____

Писали: _____

Отсутствуют: _____

Типичные ошибки

Каллиграфия

1. Форма букв: _____
2. Размер букв: _____
3. Правильность соединений: _____
4. Наклон: _____
5. Соблюдение гигиены письма: _____
6. Культура оформления работы: _____

Орфографические ошибки: _____

Написали по уровням:

начальный	средний	достаточный	высокий
_____	_____	_____	_____
% _____	_____	_____	_____

Выводы: _____

Примечания.

Гигиена письма: как ученик держит ручку, наклон тетради, постановка спины и ног, расстояние от глаз до тетради.

Культура оформления работы: аккуратность и чистота записей, наличие исправлений и зачёркиваний, необоснованный пропуск строк.

Грамматические задания

1. _____

2. _____

3. _____

Написали на:

Высокий _____ Дост. _____ Средний _____ Низкий _____
% _____

Выводы: _____

Учитель:

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

[illegible]